

Zarządzenie Nr 31/2024
Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach
z dnia 16 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Centrum Kultury w Łomiankach

W związku art. 104² §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z 2024 r. poz. 878 ze zm.), na podstawie z art. 17 ustawy z dnia 17 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz §7 ust. 3 pkt. 7 Statutu Centrum Kultury w Łomiankach, nadanego Uchwałą Nr LXIII/477/2022 Rady Miejskiej w Łomiankach z dnia 25 sierpnia 2022 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu ustalenia organizacji i porządku w procesie pracy oraz określeniu praw i obowiązków pracodawcy i pracownika, wprowadzam do stosowania „Regulamin Pracy Centrum Kultury w Łomiankach”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 19/2023 Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach z 18 maja 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Centrum Kultury w Łomiankach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą po upływie 2 tygodni od podania jej do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie jej w siedzibie Centrum Kultury w Łomiankach.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

[Podpis]
Janusz Zawadzki

Regulamin pracy Centrum Kultury w Łomiankach

I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Centrum Kultury w Łomiankach oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - 1) pracodawcy – oznacza to Centrum Kultury w Łomiankach;
 - 2) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Centrum Kultury w Łomiankach bez względu na podstawę zatrudnienia;
 - 3) zakładzie pracy – oznacza to Centrum Kultury w Łomiankach;
 - 4) dyrektorze – oznacza to Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach.
4. Na podstawie art. 3¹ § 1 Kodeksu pracy, za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Centrum Kultury w Łomiankach.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum Kultury w Łomiankach (bez względu na podstawę zatrudnienia), rodzaj zawartej umowy, wymiar czasu pracy, a także bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.

§ 3

1. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać każdego pracownika z treścią Regulaminu pracy przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią Regulaminu pracy, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Regulamin jest dostępny do wglądu w Dziale Księgowo-Kadrowym Centrum Kultury w Łomiankach.
4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje pracodawca, Zastępca Dyrektora, a także osoby kierujące działami oraz specjalista ds. kadr i płac.
5. Ponadto każdy pracownik jest uprawniony i zobowiązany jest do zgłoszenia przełożonemu zauważonych nieprawidłowości w przestrzeganiu Regulaminu pracy.
6. W zakładzie pracy wprowadza się możliwość wykonywania pracy zdalnej, o której mowa art. 67³³ § 1 KP – to jest możliwość okazjonalnego wykonywania pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą (w tym w miejscu zamieszkania pracownika) w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni kalendarzowych w roku, na wniosek pracownika.

II Podstawowe obowiązki pracownika

§ 4

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
 - 2) przestrzegania ustalonego w zakładzie porządku i regulaminów oraz zarządzeń pracodawcy;
 - 3) należytego wykonywania poleceń przełożonego dotyczących pracy;
 - 4) przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów o ochronie ppoż.;
 - 5) zapoznania się z przepisami i zasadami BHP, brania udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosowania się do wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych;
 - 6) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przyjętej u pracodawcy Polityki ochrony danych osobowych;
 - 7) przestrzegania przepisów zawartych w wewnętrznych aktach normatywnych pracodawcy;
 - 8) poddania się wstępnym badaniom lekarskim – przy podejmowaniu zatrudnienia – oraz okresowym i kontrolnym;
 - 9) niezwłocznego zawiadamiania przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia ludzkiego lub zdrowia;
 - 10) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz nieudzielania osobom trzecim żadnych informacji na temat zakładu pracy i na temat spraw, o których pracownik dowiedział się w czasie wykonywania czynności służbowych, bez uzyskania zgody pracodawcy;
 - 11) przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, w szczególności okazywania pomocy pracownikom nowo zatrudnionym;
 - 12) dbania o dobro zakładu pracy i jego dobrą opinię, chronienie jego mienia, w tym również dbania o przydzieloną odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej;
 - 13) zachowania w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 14) zachowania porządku w miejscu pracy;
 - 15) podnoszenia swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również przez samokształcenie zawodowe;
 - 16) przestrzegania zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy;
 - 17) rozliczenia się z pozostającego w jego dyspozycji mienia pracodawcy;
 - 18) niezwłocznego informowania pracodawcy o zmianach dotyczących okoliczności warunkujących korzystnie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego realizowanych za pośrednictwem pracodawcy;
 - 19) przestrzegania określonych w Centrum Kultury w Łomiankach

„Zasad ubioru pracowników Centrum Kultury w Łomiankach”, stanowiących Załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5.

Pracownikowi zabrania się:

- 1) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
- 2) korzystania ze służbowych adresów poczty elektronicznej do celów prywatnych;
- 3) przesyłania służbowej poczty elektronicznej na prywatne adresy poczty elektronicznej;
- 4) palenia wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych w miejscach do tego niewyznaczonych.

§ 6.

1. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania obowiązku trzeźwości w miejscu pracy, zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie zakładu pracy. Powyższe dotyczy również środków działających podobnie do alkoholu.
2. W przypadku podejrzenia złamania obowiązku zachowania trzeźwości przez pracownika, Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona może wezwać uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego do przeprowadzenia kontroli trzeźwości pracownika.
3. W przypadku stwierdzenia obecności w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu za pomocą metod niewymagających badania laboratoryjnego pracownik jest niedopuszczony do pracy bez względu na wskazane wartości środka.
4. Gdy wynik kontroli potwierdzi stan po spożyciu alkoholu, pracownik jest zobowiązany ponieść koszty tej kontroli oraz mogą być zastosowane inne konsekwencje np. nagana, kara pieniężna, rozwiązanie stosunku pracy.

§ 7.

Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy, wykonywanie pracy w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem środków odurzających;
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów;
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;

- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa.

§ 8.

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, w rozumieniu art. 52 § 1 ust. 1 Kodeksu pracy, uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- 2) stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy, wykonywanie pracy w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem środków odurzających;
- 3) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;

III

Zakres obowiązków pracodawcy

§ 9.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajać pracowników podejmujących pracę z regulaminem pracy, z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników (kwalifikacje, przydatność do pracy itp.) oraz oceny wyników ich pracy;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 10) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 13) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, po

rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy;

- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiejkolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Informację dla pracowników zawierającą obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu stanowi zarządzenie pracodawcy;
- 15) przeciwdziałać mobbingowi, który oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 16) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

2. Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z efektów pracy wykonywanej przez pracowników;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) monitorowania służbowych skrzynek poczty elektronicznej.

IV

Postanowienia dotyczące organizacji pracy, ładu i porządku

§ 10.

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika pracodawca ma obowiązek:
 - 1) skierować go na wstępne badania lekarskie i uzyskać orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku;
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w przepisach kodeksu pracy;
 - 3) zapoznać pracownika z regulaminem pracy, z zakresem obowiązków na powierzonym stanowisku pracy oraz z aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi u pracodawcy;
 - 4) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym, związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem;
 - 5) przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) zaopatrzyć pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze, jeśli dotyczy.
2. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do jej świadczenia.

3. Pracodawca bądź wyznaczona przez niego osoba przydziela pracownikowi miejsce pracy, narzędzia i materiały biurowe oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 11.

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Listy obecności obejmują miesiąc i są wyłożone do podpisu w wyznaczonym miejscu do 10 minut po ustalonym czasie pracy, w którym pracownik powinien rozpocząć pracę. Po tym czasie w celu odnotowania spóźnienia do pracy i jego usprawiedliwienia pracownik zobowiązany jest zgłosić się do pracodawcy lub wyznaczonej przez niego osoby.
3. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy, musi on niezwłocznie poinformować o tym pracodawcę, przed planowanym wyjściem, składając w celu zwolnienia pisemny wniosek. W przypadku jego akceptacji, godzina wyjścia i powrotu powinna zostać wpisana w rejestrze wejść i wyjść pracowniczych. Czas spędzony poza zakładem pracy jest traktowany jako nieobecność usprawiedliwiona niepłatna i podlega odpracowaniu przed końcem okresu rozliczeniowego, w którym nieobecność miała miejsce.
4. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu zgody przez przełożonego.

§ 12.

1. W razie nieobecności osoby kierującej działem, jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego lub Dyrektora pracownik.
2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony lub Dyrektor wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danego działu.

§ 13.

Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany do:

- 1) uporządkowania swojego miejsca pracy;
- 2) zabezpieczenia urządzeń i innego wyposażenia w miejscu na ten cel przeznaczony;
- 3) uporządkowania i zabezpieczenia dokumentów, haseł dostępu, kart kodowych, kluczy, pieniędzy i innych przedmiotów, do których nie powinny mieć dostępu osoby trzecie;
- 4) zamknięcia okien i drzwi w pomieszczeniach, w których pracuje;
- 5) sprawdzenia, czy wyłączone lub włączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone lub włączone.

§ 14.

1. Pracownik jest zobowiązany wykorzystywać powierzony mu sprzęt służbowy oraz narzędzia pracy w celach związanych z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków pracowniczych.

2. Używanie przez pracownika prywatnych telefonów komórkowych w czasie pracy jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych sytuacjach.
3. Pracownikowi nie wolno w jakikolwiek sposób samowolnie ingerować w oprogramowanie sprzętu służbowego, a także podłączać do niego swoich nośników danych.
4. Pracownikowi nie wolno wnosić z zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakiegokolwiek sprzętu służbowego stanowiącego własność pracodawcy materiałów biurowych, środków czystości, wyposażenia oraz dokumentów niezależnie od sposobu ich utrwalenia.
5. Pracownik powinien niezwłocznie powiadomić pracodawcę o uszkodzeniu, utracie lub awarii mienia pracodawcy lub mienia mu powierzonego.
6. Pracownik, którego stosunek pracy zakończy się, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek pieniężnych, przedmiotów i urządzeń.
7. Pracownik zobowiązany jest na bieżąco zapoznawać się z informacjami dotyczącymi organizacji pracy umieszczanymi przez pracodawcę na tablicy ogłoszeń oraz rozsyłanymi przez służbową pocztę e-mail.

§ 15.

Jedynymi osobami uprawnionymi do udzielania informacji o funkcjonowaniu zakładu pracy jest dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione.

V

Rozkład i porządek czasu pracy

§ 16.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę lub inna podstawa nawiązania stosunku pracy.
4. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego u pracodawcy czasu pracy poprzez punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy w wyznaczonych godzinach.

§ 16.

1. W zakładzie pracy obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) system podstawowy czasu pracy;
 - 2) system równoważnego czasu pracy.
2. Systemy pracy, o których mowa w ust. 1. ustala się indywidualnie przy nawiązaniu stosunku pracy z pracownikiem zatrudnianym na stanowisko pracy.
3. Czas pracy pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 3
4. W zakładzie pracy stosuje się system równoważnego czasu pracy, w którym istnieje możliwość wydłużenia dobowego wymiaru czasu pracy pracownika, nie więcej jednak

niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

5. W każdym systemie czasu pracy obowiązuje 1 miesięczny okres rozliczeniowy.

§ 17.

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
2. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z charakteru i specyfikacji zakładu pracy, pracownik może być zatrudniony poza normalnym czasem pracy, w tym w niedzielę i święto.
3. Na pisemną prośbę pracownika, w zamian za czas przepracowany poza normalnym czasem pracy pracodawca udziela pracownikowi, w tym samym wymiarze czas wolny od pracy.
4. Za pracę wykonywaną w niedzielę lub w święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy w tygodniu.

§ 18.

1. Pracownicy zatrudnieni w działach świadczą pracę według szczegółowego rozkładu czasu pracy – harmonogramu. W harmonogramie określone są godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dni wolne od pracy.
2. Pracodawca ustala harmonogram czasu pracy pracownika w formie pisemnej lub elektronicznej na okres nie krótszy niż 1 miesiąc.
3. Pracodawca przekazuje pracownikowi harmonogram co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.
4. Zmiana harmonogramu czasu pracy może nastąpić w razie szczególnych potrzeb pracodawcy lub na wniosek pracownika. Pracownik nie może samodzielnie zmieniać harmonogramu bez zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Pracodawca może:
 - 1) zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy;
 - 2) jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jego organizacją, wprowadzić system przerywanego czasu pracy;
 - 3) na pisemny wniosek pracownika, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem wykonywania pracy określić system zadaniowego czasu pracy;
 - 4) jeżeli jest to uzasadnione sytuacją wyjątkową, wprowadzić system pracy zdalnej na podstawie wydanego w formie pisemnej polecenia pracy zdalnej lub na pisemny wniosek pracownika;
 - 5) na pisemny wniosek pracownika, ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 19.

Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia pracownikowi:

- 1) minimalnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego wynoszącego, co najmniej 11 godzin;

- 2) co najmniej 35 godzin odpoczynku tygodniowego – na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.

§ 20.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, po 9 godzinach pracy pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej 15 minut a w przypadku zmiany 12 - godzinnej do dodatkowej 15 minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 30-minutowej przerwy w pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała. Przerw tych nie można łączyć.
4. Przerwy, o których mowa w ust. 1–3 są wliczane do czasu pracy pracowników.
5. Przerwę w pracy należy wykorzystać w taki sposób, aby nie naruszać organizacji pracy.

§ 21.

Pora nocna obejmuje godziny pomiędzy godziną 22:00 a godziną 6:00 dnia następnego. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 22.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Zasady odbywania i rozliczania podróży służbowej oraz przysługujących w związku z tym świadczeń określają obowiązujące pracodawcy Regulamin wynagradzania oraz pozostałe normatywy wewnętrzne.

VI

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 23.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest co miesiąc z dołu, do każdego 27 dnia miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. W przypadku gdy pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie gotówkowej do rąk pracownika.
3. W przypadku wskazanym w ust. 2 wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w Dziale Księgowo-Kadrowym, w godz. 08.00-16.00.
4. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania.

VII

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 24.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Jeżeli przepisy prawa pracy obowiązujące u danego pracodawcy nie określają sposobu zawiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1. może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy.

VII

Zwolnienie od pracy

§ 25.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca między innymi jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
 - 3) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego);
 - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub

- świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych;
 - 6) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego);
 - 7) będącego krwiodawcą – na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również zobowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 26.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:
 - a) ślubu pracownika – przez 2 dni;
 - b) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni;
 - c) ślubu dziecka – przez 1 dzień;
 - d) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni;
 - e) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.
2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny(syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka) lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Urlopu udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

§ 27.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca na pisemny wniosek pracownika.
2. Pracownik jest zobowiązany odpracować czas zwolnienia, wskazanego w ust. 1, w terminie wskazanym przez pracodawcę. Czas odpracowania wyjścia prywatnego nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

VIII

Zasady udzielania urlopów

§ 28.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu, ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.
3. Do końca marca każdego roku pracownicy są zobowiązani do wypełnienia rocznego planu urlopów.
4. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z rocznym planem urlopów ustalonym na podstawie rocznego planu oraz konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
5. W planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu na żądanie.
6. Zmiana terminu urlopu ustalonego w planie urlopów może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi powodami, a także w razie zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 29.

1. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego złożonego u bezpośrednio przełożonego.
2. Akceptacji albo odmowę akceptacji wniosku urlopowego pracownika dokonuje bezpośredni przełożony pracownika lub dyrektor, o czym informuje pracownika.

§ 30.

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu w jakiejkolwiek formie (ustnie, pisemnie, telefonicznie lub mailowo), możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu do godz. 08.00.
3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia, wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.
4. O aktualnym wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego na prośbę pracownika informuje specjalista ds. kadr i płac.

§ 31.

1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Decyzje w sprawie urlopów bezpłatnych podejmuje wyłącznie Dyrektor.

IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 32.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad BHP, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym oraz uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub

- ograniczenia tych zagrożeń;
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 33.

Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34.

Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby:

- 1) przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą;
- 2) przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli:
- 3) przedstawią pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie,
- 4) pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.

§ 35.

Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 36.

1. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista BHP zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie BHP przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
3. Pracodawca, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie BHP.
4. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadzane jest raz w roku.
5. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata.
6. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na 6 lat.
7. Wykazy osób podlegających szkoleniu podstawowemu oraz okresowemu pracodawca ustala odrębnie.

§ 37.

1. Pracownikom przysługuje zaopatrzenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określone zostały w odrębnym dokumencie.
3. Odzież i obuwie robocze wydziela pracownikom specjalista ds. kadr i płac.
4. Wszyscy pracownicy mają stały dostęp do zagwarantowanych przez pracodawcę środków higieny osobistej oraz środków czystości dostępnych w zakładzie pracy.

§ 38.

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz bez jej zgody nie wolno jej delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia 4. roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
4. Pracownica, która powróciła do pracy po urlopie macierzyńskim i nadal karmi dziecko piersią, ma prawo, z zastrzeżeniem ust. 6, do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut. Przerwy te można łączyć.
5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 39.

Z uwagi na specyfikę świadczonej pracy Centrum Kultury w Łomiankach nie zatrudnia pracowników młodocianych.

X

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna

§ 40.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może zastosować karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia, jednocześnie informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika
5. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 41.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań pracodawcy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w postaci:
 - 1) nagrody pieniężnej;
 - 2) pisemne wyróżnienie;
 - 3) pochwała z wpisaniem do akt,
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) awansowanie na wyższe stanowisko służbowe.
2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje Dyrektor.
3. Pracownikowi można przyznać każdorazowo więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XI

Dane osobowe pracowników i ich ochrona na terenie zakładu pracy

§ 42.

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych w zakresie obejmującym: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez taką osobę, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1 również adresu zamieszkania, numeru PESEL, a w przypadku jego braku, rodzaju i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość, inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy, wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Pracodawca ma również prawo do żądania podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia pracownika lub osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać również udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust 1 i 2.

§ 43.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa zakładu pracy, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę prowadzony jest nadzór terenu zakładu pracy oraz terenu przyległego do zakładu pracy przy pomocy środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).
2. Monitorowaniem jest objęty następujący teren:
 - 1) główne wejście do budynku;
 - 2) recepcja;
 - 3) korytarz prowadzący do pomieszczeń biurowych;
 - 4) tylne wejście do budynku;
 - 5) teren placu przy scenie plenerowej (monitoring miejski).
4. Teren monitorowany jest oznaczony za pomocą sformułowania „Obiekt monitorowany” oraz stosownego odpowiedniego piktogramu.
5. Monitoring jest prowadzony za pomocą kamer umieszczonych na zewnątrz i wewnątrz budynku.
6. Nagrania z monitoringu są przetwarzane przez pracodawcę wyłącznie dla celów, o których mowa w ust 1.
7. Nagrania z monitoringu przechowywane są przez pracodawcę przez okres 21 dni, z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy nagrania z monitoringu stanowią dowód

w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca podjął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu, termin określony powyżej ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia tego postępowania.

8. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 6, nagrania obrazu zawierające dane osobowe, podlegają zniszczeniu, z zastrzeżeniem, że powszechnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 44.

1. Na potrzeby wprowadzonego monitoringu wizyjnego, każdy z pracowników jest zobowiązany zapoznać się z klauzulą informacyjną i potwierdzić ten fakt pisemnym podpisem na końcu dokumentu, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Klauzula informacyjna, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu, określa zasady funkcjonowania monitoringu w Centrum Kultury w Łomiankach. W razie konieczności jej treść jest udostępniona w formie pisemnej w ogólnodostępnym miejscu również dla innych osób znajdujących się na terenie zakładu.

XII

Postanowienia końcowe

§ 45.

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników przez wyłożenie go w siedzibie pracodawcy.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podaniu go do wiadomości w sposób określony w ust. 1.
3. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Centrum Kultury w Łomiankach

Zasady ubioru pracowników Centrum Kultury w Łomiankach

§ 1.

1. Celem ustalenia zasad ubioru pracowników jest sprecyzowanie standardów ubioru i wyglądu pracowników zatrudnionych w Centrum Kultury w Łomiankach, w związku z pełnieniem przez nich obowiązków.
2. Wszyscy pracownicy Centrum Kultury w Łomiankach zobowiązani poprzez swój ubiór i wygląd do okazywania szacunku współpracownikom i klientom Centrum.
3. Ubiór i wygląd pracownika Centrum Kultury w Łomiankach powinien być schludny i czysty.

§ 2.

1. Pracownicy Centrum Kultury w Łomiankach zobowiązani są do stosowania następujących wytycznych dotyczących ubioru:
 - 1) Kobiety:
 - a) spódnica, sukienka stosownej długości lub spodnie (garniturowe, materiałowe, dżinsy);
 - b) bluzki, swetry, kamizelki z długim lub krótkim rękawem;
 - c) buty stosowne do stroju, z wyjątkiem kłapek plażowych i japonek.
 - 2) Mężczyźni:
 - a) spodnie krótkie lub długie (materiałowe, dżinsy);
 - b) koszula lub koszulka z długim lub krótkim rękawem;
 - c) buty pełne (materiałowe, sportowe).
2. Dopuszcza się odstępstwa od zasadach, o których mowa w ust. 1 i 2:
 - 1) ze względu na charakter wykonywania obowiązków służbowych;
 - 2) w przypadku uczestnictwa pracownika w wydarzeniu organizowanych przez Centrum Kultury w Łomiankach, jeżeli wymaga tego charakter i miejsce wydarzenia.

§ 3.

1. Pracownikom Centrum Kultury w Łomiankach zabrania się noszenia:
 - 1) W przypadku kobiet:
 - a) bardzo krótkich spódnic;
 - b) bluzek, koszul i koszulek z głębokim dekoltem, na ramiączka oraz odsłaniających brzuch;
 - c) kłapek i plażowych i japonek;
 - d) nadmiaru biżuterii i dodatków;
 - e) bardzo długich paznokci.
 - 2) W przypadku mężczyzn:
 - a) koszulek na ramiączka;
 - b) kłapek i plażowych i japonek;
 - c) bluzek, koszul i koszulek z głębokim dekoltem oraz odsłaniających brzuch;
 - d) nadmiaru biżuterii i dodatków.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Centrum Kultury w Łomiankach

INFORMACJA DLA PRACOWNIKA DOTYCZĄCA STOSOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO

Informujemy, że na terenie Centrum Kultury w Łomiankach stosowany jest monitoring wizyjny. Poniżej znajdziesz najważniejsze informacje związane z tą formą monitorowania.

1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Kultury w Łomiankach, z siedzibą w Łomiankach przy ul. Wiejskiej 12A, 05-092 Łomianki, REGON: 001091708, NIP: 1181262068, adres e-mail: ck@kultura.lomianki.pl.
2. Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych. Możesz się z nim skontaktować pisząc na adres e-mail: iod@kultura.lomianki.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są w związku ze stosowaniem monitoringu wizyjnego w formie kamer i rejestratora wideo zapisującego obraz na dyskach twardej, w celu:
 - 1) zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom Centrum, a także ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić nas na szkodę;
 - 2) ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami:
- na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. f RODO w związku z art. 22² § 1 Kodeksu Pracy**, czyli prawnie uzasadnionego interesu Centrum Kultury w Łomiankach, którym jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia lub kontroli produkcji lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a także zabezpieczenie naszego interesu prawnego.
4. Monitoring wizyjny obejmuje nasz budynek przy ul. Wiejskiej 12, w tym główne wejście do budynku (kamera na wejściu), recepcję (kamera obejmująca częściowo recepcję, częściowo korytarz prowadzący do pomieszczeń biurowych) i kamera przy wejściu od tyłu (kamera obejmująca tylne wejście i część trawnika przed tym wejściem).
5. Nagrania z monitoringu przechowywane są przez okres 21 dni od momentu rejestracji. Jeżeli jednak zabezpieczymy nagrania na potrzeby postępowania prowadzonego na podstawie prawa, będziemy je przechowywać do czasu prawomocnego zakończenia takiego postępowania.
6. Pana/Pani dane mogą być przez nas ujawnione uprawnionym do ich uzyskania organom publicznym, a także podmiotom przetwarzającym, z którymi zawarliśmy stosowne umowy powierzenia, np. dostawcy serwera, na którym przechowujemy dane.
7. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wnieść sprzeciw wobec przetwarzania przez nas Twoich danych osobowych na podstawie naszego prawnie uzasadnionego interesu. Może Pan/Pani wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pan/Pani, że przetwarzamy Pana/Pani dane osobowe niezgodnie z prawem.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

data i podpis Pracownika

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy Centrum Kultury w Łomiankach

INFORMACJA DLA OSÓB WCHODZĄCYCH NA TEREN MONITOROWANY

Informujemy, że na terenie Centrum Kultury w Łomiankach stosujemy monitoring wizyjny. Poniżej znajdziesz najważniejsze informacje związane z tą formą monitorowania.

KTO JEST ADMINISTRATOREM DANYCH

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Centrum Kultury w Łomiankach, z siedzibą w Łomiankach przy ul. Wiejskiej 12A, 05-092 Łomianki, REGON: 001091708, NIP: 1181262068, adres e-mail: ck@kultura.lomianki.pl.
2. Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych. Możesz się z nim skontaktować pisząc na adres e-mail: iod@kultura.lomianki.pl.

SPOSOBY, CELE I PODSTAWY PRAWNE STOSOWANIA MONITORINGU

Przetwarzamy Twoje dane osobowe w związku ze stosowaniem monitoringu wizyjnego w formie kamer i rejestratora wideo zapisującego obraz na dyskach twardych, w celu:

- 1) **zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony osób i mienia na terenie Centrum Kultury w Łomiankach;**
- 2) **ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami:**
 - na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. f RODO**, czyli naszego prawnie uzasadnionego interesu, którym jest zapewnienie bezpieczeństwa oraz ochrony osób i mienia na terenie Centrum Kultury w Łomiankach, a także zabezpieczenie naszego interesu prawnego.

ZAKRES MONITORINGU

Monitoring wizyjny obejmuje nasz budynek przy ul. Wiejskiej 12, w tym główne wejście do budynku (kamera na wejściu), recepcję (kamera obejmująca częściowo recepcję, częściowo korytarz prowadzący do pomieszczeń biurowych) i kamera przy wejściu od tyłu (kamera obejmująca tylne wejście i część trawnika przed tym wejściem).

OKRES PRZECHOWYWANIA

Nagrania z monitoringu przechowywane są przez okres 21 dni od momentu rejestracji. Jeżeli jednak zabezpieczymy nagrania na potrzeby postępowania prowadzonego na podstawie prawa, będziemy je przechowywać do czasu prawomocnego zakończenia takiego postępowania.

ODBIORCY DANYCH

Twoje dane mogą być przez nas ujawnione uprawnionym do ich uzyskania organom publicznym, a także podmiotom przetwarzającym, z którymi zawarliśmy stosowne umowy powierzenia, np. dostawcy serwera, na którym przechowywane są dane.

TWOJE UPRAWNIENIA

Masz prawo dostępu do swoich danych. Możesz też zażądać sprostowania danych, ich usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania. Masz też prawo wnieść sprzeciw wobec przetwarzania przez Administratora Twoich danych osobowych na podstawie naszego prawnie uzasadnionego interesu. Możesz też wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważasz, że przetwarzamy Twoje dane osobowe niezgodnie z prawem.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki